



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## *Resolución de Gerencia Municipal*

**N° 094-2025-GM-MDSP**

Samuel Pastor, 07 de julio del 2025.

**VISTO:** Informe N°00263-2025-UGRH, de fecha 02 de julio del 2025, Informe legal N°00634-2025-OAJ, de fecha 04 de julio del 2025, Proveído N° 1468-2025-GM-MDSP, y;

### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°28607 y la Ley N°30305 concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

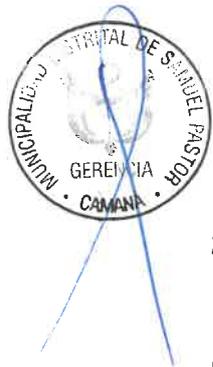
**Que,** según el Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprobó el T.U.O. de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar prescribe que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

**Que,** el artículo 4° de la Ley N° 28716, modificada por la Ley N° 29743, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos Institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) promover y optimizar la eficacia, eficiencia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales así en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; c) cumplir la normatividad aplicable a entidad y sus operaciones, d) garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; e) fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; f) promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado o aceptado;

**Que,** el artículo 191 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público prescribe; “al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendiente de la atención, ante quien la autoridad competente disponga”;

**Que,** de acuerdo al artículo 6° de la Ley del Servicio Civil, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (...). “Estableciéndose, asimismo, en el literal a) del citado artículo que es función de la oficina de Recursos Humanos: “Ejecutar e implementar las disposiciones lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la Entidad;

**Que,** Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, incorpora un conjunto de política y prácticas de personal destinada a gestionar los flujos de los servidores en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, desde su incorporación hasta su desvinculación. Del mismo modo en el párrafo del





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

punto 3.2 del Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR/GPGSC señala que ello queda sujeto a la regulación de las entidades que, en ejercicio de su potestad reglamentaria, puedan desarrollarlo a través de normas internas como el RIS, pero lo hacen mediante Directivas. Para ello, deben seguir el Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN (el Manual), emitido por el entonces denominada Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, actualmente Autoridad Nacional del Servicio civil – SERVIR. Así, el Manual define la entrega del cargo como una acción administrativa de personal a través de la cual el servidor que dejará de desempeñar un cargo, ya sea temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato.

**Que**, mediante Informe N° 00263-2025-UGRH de fecha 02 de julio de 2025, la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos solicita al Gerente Municipal la aprobación de la Directiva N° 02-2025-UGRH-MDSP denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR”, que tiene como finalidad de establecer un instrumento formal y estandarizado que regule el proceso de entrega y recepción de cargos cada vez que un servidor o funcionario cese en sus funciones, sea por culminación de contrato, renuncia, cese por límite de edad, entre otros motivos, o cuando se realice un cambio de funciones dentro de la Institución.

**Que**, con Informe Legal N.º 00634-2025-OAJ, de fecha 04 de julio de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se emite opinión favorable para declarar procedente la aprobación de la **Directiva N°02-2025-UGRH-MDSP**, denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR”, el cual será un instrumento normativo interno, para regular el proceso de entrega y recepción de cargo, toda vez que un funcionario o servidor público de la Municipalidad distrital de Samuel Pastor cese en sus funciones, sean estos por termino de contrato, renuncia, por limite de edad y otros que amerite dicho cese en sus funciones.

Por estas consideraciones, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 345-2023-A-MDSP de fecha 22 de diciembre de 2023 y en uso de las atribuciones previstas en el art. 20 inc. 20 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° 02-2025-UGRH-MDSP denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO TERCERO. -** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR** la presente resolución a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas que resulten competentes.

**ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR** a Imagen Institucional y Protocolo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional ( [www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe) ).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAMUEL PASTOR**  
C.P.C. Luis Jaime Rodríguez Pauca  
GERENTE MUNICIPAL





## DIRECTIVA N° 002-2025-UGRH-MDSP

### LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

#### I. OBJETIVO

1.1. La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo por parte de los servidores públicos.

#### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico e instructivo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor y, de igual forma, salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, aprobado con Ordenanza Municipal N° 017-2023-CM-MDSP.
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC), aprobado con Resolución de Alcaldía N° 175-2024-A-MDSP.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas y es de alcance para los servidores públicos, funcionarios, y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que desempeñen





actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

## RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva por los funcionarios y/o servidores públicos dará lugar a las sanciones administrativas previstas en la normatividad vigente, relacionadas con los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

## VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**6.1. EMPLEADO DE CONFIANZA:** Es aquel que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

**6.2. SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.

**6.3. LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.

**6.4. ROTACIÓN:** Es la reubicación del servidor al interior de la Municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la Municipalidad.

**6.5. DESIGNACIÓN:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume las funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

**6.6. ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentada, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando los cargos desempeñados como encargo.

**6.7. COMISIÓN DE SERVICIO:** Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la Municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad, las cuales deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**6.8. VACACIONES:** Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.





## VII. DISPOSICIONES GENERALES

**7.1. El Acta de Entrega - Recepción de Cargo** es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado), hace entrega de los bienes y el acervo documentario asignados por la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, a su jefe inmediato o persona designada, firmando ambas partes en señal de conformidad.

**7.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los siguientes casos:**

- a) Término del vínculo laboral contractual (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento (rotación, designación, encargo de puesto de funciones y comisión de servicios), cuando excedan más de treinta (30) días.
- c) Vacaciones, cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones, que sean superiores a un periodo de quince (15) días.
- e) Suspensión de uno (01) hasta treinta (30) días sin goce de remuneraciones, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.

**7.3. El funcionario o empleado público que esté obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, que deje de prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, deberá adjuntar al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" una copia de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**

## VIII. FORMULACIÓN

**8.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" (Formato N° 1) por triplicado, a efecto de que el servidor que recibe el cargo se encargue, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles y bajo su responsabilidad, de distribuirlos de la siguiente manera:**

- a) Una (01) copia para el Empleado de Confianza y/o servidor público que entrega el cargo.
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo.
- c) Una (01) copia para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la misma que deberá registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo.

**8.2. El Acta de Entrega - Recepción de Cargo deberá incluir, además:**

- a. Relación de bienes a entregar.
- b. Informe del estado situacional de la gestión.
- c. Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y de atención inmediata, que forme parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.
- d. Fotocheck de Identificación o similar, en caso de término del vínculo laboral.



e. Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

**8.3.** Adicionalmente al acta de entrega, deberá adjuntar: Constancia de no adeudar rendición de viáticos y/o encargos y la constancia de no adeudar bienes y materiales. Dichas constancias deberán ser solicitadas a la Unidad de Contabilidad y a la Oficina de Control Patrimonial, respectivamente. Las áreas competentes deberán entregarlas en un plazo máximo de 24 horas. (Véase formato N° 02 y formato N° 03).

## IX. PRESENTACIÓN

**9.1.** El Empleado de Confianza y/o servidor público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en el que el servidor público permanezca en la institución, a efecto de permitir la verificación contenida en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo. De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, este deberá realizar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

**9.2.** La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o de quien él designe.

**9.3.** Si transcurrido el plazo de tres (03) días para proceder a la realización del acto administrativo de Entrega Recepción de Cargo, el jefe inmediato o servidor entrante verifica que el obligado omite su cumplimiento, este procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Esta última, en un plazo máximo de tres (03) días, notificará notarialmente al obligado la fecha y hora determinada para que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega - Recepción de Cargo, informándole que, de no acudir, se entenderá que otorga conformidad respecto del contenido del Acta de Inventario a levantarse.

**9.4.** Si, pese a la citación cursada, el servidor o exservidor persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de Inventario de Entrega y Recepción de Cargo, el representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procederá, conjuntamente con el representante de la Oficina de Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, materiales y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente Acta. Se dejará constancia en el rubro de "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta o, en caso de advertirse de manera posterior, la pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la corporación a su persona durante el ejercicio de sus funciones.

**9.5.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo su responsabilidad, remitirá una copia del Acta de Inventario de Entrega - Recepción de Cargo al obligado para su conocimiento y los fines que considere pertinentes.

## X. CONFORMIDAD

**10.1.** El servidor que recepciona el cargo efectuará la verificación física y firmará el Acta





haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", si existieran faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.



10.2. La Oficina de Control Patrimonial, en el proceso de verificación de la constancia de no adeudar bienes y materiales, si esta es "Observada", determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.

**XI. FIRMA**

Con las conformidades del caso, se procederá a la firma del Acta de Entrega - Recepción de Cargo por parte del servidor involucrado y el jefe inmediato o el servidor que este designe o el funcionario entrante.

**XII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

12.1. Las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo.

12.2. Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, incluidos los funcionarios públicos, el incumplimiento significará la apertura de un proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado.



12.3. Para los servidores públicos no sujetos al régimen laboral del sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de igual forma a los trabajadores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057.

**XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

13.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho, beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.

13.2. El incumplimiento de la presente directiva será calificado como falta administrativa grave, que dará lugar al proceso administrativo correspondiente.

13.3. La Oficina de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual, deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

**XIV. ANEXOS**

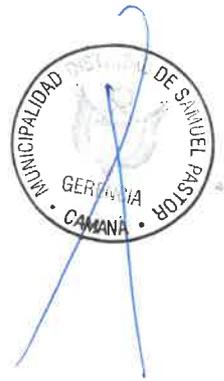
- Formato N° 01 - "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".
- Formato N° 02 - "Constancia de No Adeudar Rendición de Viáticos y/o Encargos".
- Formato N° 03 - "Constancia de No Adeudar Bienes Muebles y Otros".





**FORMATO N° 01**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO**



**1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE**

Apellidos y Nombres: .....  
DNI N°..... Domicilio.....  
Teléfono de referencia: ..... Correo electrónico de referencia: .....  
Cargo: .....

**2. GENERALIDADES**

Entidad: Municipalidad Distrital de Samuel Pastor  
Dependencia: .....  
Cargo: .....  
Fecha de Inicio del Cargo: .....  
Resolución u otro documento con el que se formalizó: .....  
Fecha de Término: .....  
Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo: .....



**3. DE LA ENTREGA DE CARGO**

3.1. Motivo de la Entrega de Cargo: .....  
.....  
.....







LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

3.3. Relación de Expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional

N° de Exp. y/o doc simple	Fecha de Ingreso del Área	Asunto	N° de folios	Estado Situacional	Personal encargado

3.4. Relación de Documentos internos

Tipo de Documento	N° Correlativo (del.. al)	Año	N° de documentos faltantes

4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

.....

.....

.....

.....

.....

4.1. Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.

.....

.....

.....

.....



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

5. OBSERVACIONES



.....  
.....  
.....  
.....

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres: .....

Cargo: .....

7. OBSERVACIONES

.....  
.....  
.....

Entregué Conforme  
DNI N° .....

Recibí Conforme  
DNI N° .....

Adjunto: ( ) ..... folios.





LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**FORMATO N° 02**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA**



De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el señor (a) .....  
..... identificado con DNI .....

a) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de rendición de viáticos:

SI ( )  
NO ( )

b) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de rendiciones de encargo interno:

SI ( )  
NO ( )

c) Tiene adeudos a la Municipalidad por otros conceptos:

SI ( )  
NO ( )

Detalle:

.....  
.....  
.....  
.....



Unidad de Contabilidad





LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**FORMATO N° 03**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES MUEBLES Y OTROS**

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el señor (a) .....  
..... identificado con DNI .....

a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus actividades en la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor

SI ( )

NO ( )

b) La Relación de bienes y otros que adeudan son (sólo si corresponde):

BIENES

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DE LOS BIENES MUEBLES Y OTROS
01		
02		
03		
04		

Oficina de Control Patrimonial e Informática